

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

Allegato A



piano della performance

duemilatredici

INTRODUZIONE

Il presente Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione *della performance*.

Esso è altresì redatto tenendo conto delle linee guida di cui alle delibere n. 89, n. 112, n. 114, n. 121 del 2010, della *Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*, aventi ad oggetto la struttura e le modalità di redazione del Piano della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto medesimo e degli indirizzi di cui in particolare alla citata delibera CIVIT n.114/2010 e dalla delibera n.1/2012 contenete le "Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance e dei Piani della performance" e da ultimo dalla delibera n. 6/2013 ad oggetto: " linee guide relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ha l'obiettivo di definire la performance attesa dalla struttura amministrativa del Consiglio regionale, ovvero i risultati da produrre in attuazione degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio del Consiglio regionale, in quanto i provvedimenti di contenimento della spesa e, in particolare, la legge 135/2012 – spending review – rendono necessaria integrazione tra i due cicli (Performance e bilancio) nonché un collegamento più stretto tra la performance organizzativa e quella individuale;
- è un documento programmatico di coordinamento e di integrazione tra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione;
- è un documento programmatico che contiene le misure dei programmi triennali per la trasparenza e l'integrità come obiettivi intersettoriali;

- è un atto programmatico che tenendo conto del grado di conseguimento degli obiettivi dell'anno scorso individua gli indicatori e fissa i relativi target in modo da tracciare un effettivo percorso di miglioramento della performance;
- da compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto e, annualmente attraverso la relazione sulla performance, il Consiglio renderà conto dello stato di attuazione effettivo del Piano e della performance realizzata.
- ha lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance", ed, in coerenza con le risorse assegnate, esplica gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance.

Il Piano nei suoi contenuti rispetta i seguenti principi:

- trasparenza attraverso la presentazione ai portatori di interesse esterni ed interni(*stakeholder*) e la pubblicazione sul sito istituzionale; del Consiglio regionale;
- immediata intelligibilità attraverso dimensioni contenute e facile accessibilità dei contenuti;
- veridicità e verificabilità attraverso la tracciabilità dei dati;
- partecipazione nella sua formulazione del personale dirigente e la interazione con gli *stakeholder*;
- coerenza interna ed esterna, quindi sia con il contesto di riferimento, che con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili;
- orizzonte pluriennale con scomposizione in obiettivi annuali secondo la logica dello scorrimento in modo che la struttura del Piano consenta il confronto negli anni con la Relazione sulla performance.

Il Piano, inoltre, è volto ad ottenere di vantaggi organizzativi e gestionali attraverso:

- la individuazione e incorporazione delle attese dei portatori di interesse (*stakeholder* interni ed esterni),
- il miglioramento della accountability e della trasparenza,
- il miglioramento del coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il Piano mira a sviluppare gli indirizzi ed gli obiettivi strategici su base pluriennale, contenuti nelle delibere dell' Ufficio di Presidenza n. 642 del 16 marzo 2010 e n 103 del 2011, ed è un primo passo nella direzione dell'adeguamento dei sistemi di programmazione e rendicontazione.

Il modello di rappresentazione della performance

In coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Consiglio regionale adottato con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 183 del 17.05.2012 integrato con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 207/2012 il presente Piano (orizzonte 2012-2014) punta prioritariamente all'attuazione delle strategie ed allo stato di salute del Consiglio. Nelle successive fasi di miglioramento del piano gli ambiti di valutazione previsti verranno progressivamente sviluppati.



IL MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI per realizzare gli indirizzi definiti dall'U.d.P.:

1. Un assetto razionale per l'amministrazione.
2. Un'amministrazione semplice e veloce.
3. La professionalità delle risorse umane.
4. Un'amministrazione ad alta tecnologia.
5. Un'amministrazione responsabile ed attenta ai costi.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI, tali da garantire l'assoluta coerenza tra il ciclo di programmazione strategica e la verifica del livello economico-organizzativo esistente.

IMPATTI: impatti prodotti dalla realizzazione degli obiettivi strategici, dallo svolgimento delle attività e dal mantenimento delle condizioni di salute dell'organizzazione sull'ambiente esterno.

BENCHMARKING: confronto con altre amministrazioni simili per fornire il posizionamento del Consiglio e misurarne la performance in termini relativi.

Il Piano sviluppa gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi contenuti nella Delibera generale per l'attività amministrativa e la gestione che definisce gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale, dei dirigenti e del personale del comparto ai sensi degli articoli 5, 7 e 9 del decreto.

Il procedimento di programmazione degli obiettivi contenuti nella Delibera generale per l'attività amministrativa e la gestione verrà condotto, anche in questa fase del piano, nei tempi e con le modalità propri del ciclo di programmazione e controllo strategico, mentre il procedimento di programmazione degli obiettivi contenuti nelle Determina del Coordinatore dell'Area e dei Capi Settore verranno anch'essi condotti nei tempi e con le modalità propri del ciclo di programmazione e controllo di gestione e del Sistema di valutazione.

Il Piano, inoltre, tiene conto delle caratteristiche dell'Ente, e dell'esplicitazione del mandato istituzionale e della missione, della declinazione degli stessi in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi, della evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione e della valutazione dei risultati del processo di gestione delle performance.

piano della performance

il Piano si articola nelle seguenti fasi di sviluppo:

SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER GLI *STAKEHOLDER* INTERNI ED ESTERNI

- Chi siamo: cosa è l'apparato politico-amministrativo del Consiglio Regionale
- Cosa facciamo. Come operiamo

IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

- Mandato istituzionale e missione

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano, il processo di programmazione degli obiettivi.
- Coerenza con la programmazione economica finanziaria e di bilancio
- Il modello della futura organizzazione

OBIETTIVI STRATEGICI - PASSAGGIO DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

- Obiettivi assegnati al personale dirigenziale di miglioramento del ciclo di gestione delle performance
- Definizione delle aree di intervento e dei relativi obiettivi strategici ed operativi

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER GLI *STAKEHOLDER* INTERNI ED ESTERNI

I soggetti portatori di interesse del Consiglio Regionale – stakeholder, interni ed esterni – sono indicati dalla Costituzione, dalle fonti derivate (Statuto, legge d'organizzazione) e regolamenti dal sistema politico materiale nazionale e regionale;

In sintesi possono individuarsi nei:

- i cittadini
- persone residenti a qualsiasi titolo:
- consiglieri regionali:
- servizi ed uffici della P.A. (interni ed esterni):
- enti pubblici (art. 2 D.Lg. n.165/01):
- organismi di garanzia e di rappresentanza istituzionale a qualsiasi titolo previsti dalla Legge regionale n.6/09-Nuovo Statuto:
- associazione ed interessi (sindacati, associazioni industriali):
- lobbies:

L'elenco non ha pretese di esaustività, né intende delineare ordini di valore tra gli utenti.

1.1. Chi siamo: cosa è l'apparato politico-amministrativo del Consiglio Regionale

Il Consiglio Regionale della Campania è l'Organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla regione medesima; concorre a determinare l'indirizzo politico regionale e svolge le funzioni di controllo sulla sua attuazione da parte della Giunta. Il Consiglio svolge inoltre ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, dallo Statuto, dalle leggi statali e regionali, esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi regionali e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.

È di sua competenza l'approvazione delle leggi di bilancio, di assestamento ed il conto consuntivo della regione.

È dotato di autonomia di bilancio, amministrativa- contabile, patrimoniale ed organizzativa a garanzia della indipendenza delle funzioni proprie che esercita in conformità allo Statuto regionale ed al proprio regolamento interno.

Attualmente il Consiglio Regionale è composto da 61 consiglieri eletti direttamente, ha sede a Napoli al Centro Direzionale.

1.2. Cosa facciamo. Come operiamo

L'apparato politico del Consiglio Regionale in sintesi

<input type="checkbox"/>	PRESIDENTE PAOLO ROMANO
<input type="checkbox"/>	VICEPRESIDENTI BIAGIO IACOLARE E ANTONIO VALIANTE
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI QUESTORI NICOLA MARRAZZO E FRANCESCO VINCENZO NAPPI
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI SEGRETARI BIANCA MARIA D'ANGELO E GENNARO MUCCIOLO
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI 61

<input type="checkbox"/>	GRUPPI CONSILIARI 10
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI PERMANENTI 8
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI SPECIALI 4
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI D'INCHIESTA 2
<input type="checkbox"/>	CAPO DI GABINETTO 1
<input type="checkbox"/>	ADDETTO STAMPA 1



finalizzate ad un raccordo permanente fra l'istituzione e la carica elettiva.

- La Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari collabora con il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.
- Le Commissioni consiliari permanenti in numero di 8, svolgono un ruolo essenziale nel procedimento legislativo ed in generale nella complessa attività dell'istituzione assembleare.
- Le Commissioni hanno inoltre facoltà di presentare al Consiglio regionale di propria iniziativa relazioni e risoluzioni chiedendone l'iscrizione all'ordine del giorno per la discussione in Assemblea, nonché di riunirsi per l'esame di affari che non richiedono relazioni al Consiglio o di cui ritengono opportuna la trattazione.
- Le Commissioni Speciali, istituite ai sensi dell'art. 28 dello Statuto regionale sono 4 e svolgono un ruolo altrettanto significativo, esse infatti hanno funzione consultiva, propositiva e di studio su tematiche di particolare rilevanza non rientranti nelle competenze delle commissioni consiliari competenti.
- Le Commissioni consiliari di inchiesta, la cui costituzione, funzionamento, oggetto e durata, è disciplinata dall'art. 44 dello Statuto, hanno il compito di svolgere inchieste di pubblico interesse sull'attività amministrativa della regione, di enti, agenzie, società e consorzi, anche interregionali, comunque dipendenti o partecipati in forma maggioritaria dalla Regione e su ogni altra questione di interesse regionale.

Il sito è www.consiglio.regione.campania.it

L'apparato amministrativo del Consiglio Regionale in sintesi

<input type="checkbox"/>	COORDINATORE A.G. E SEGRETARIO GENERALE
<input type="checkbox"/>	DIRIGENTI 16
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTI 211

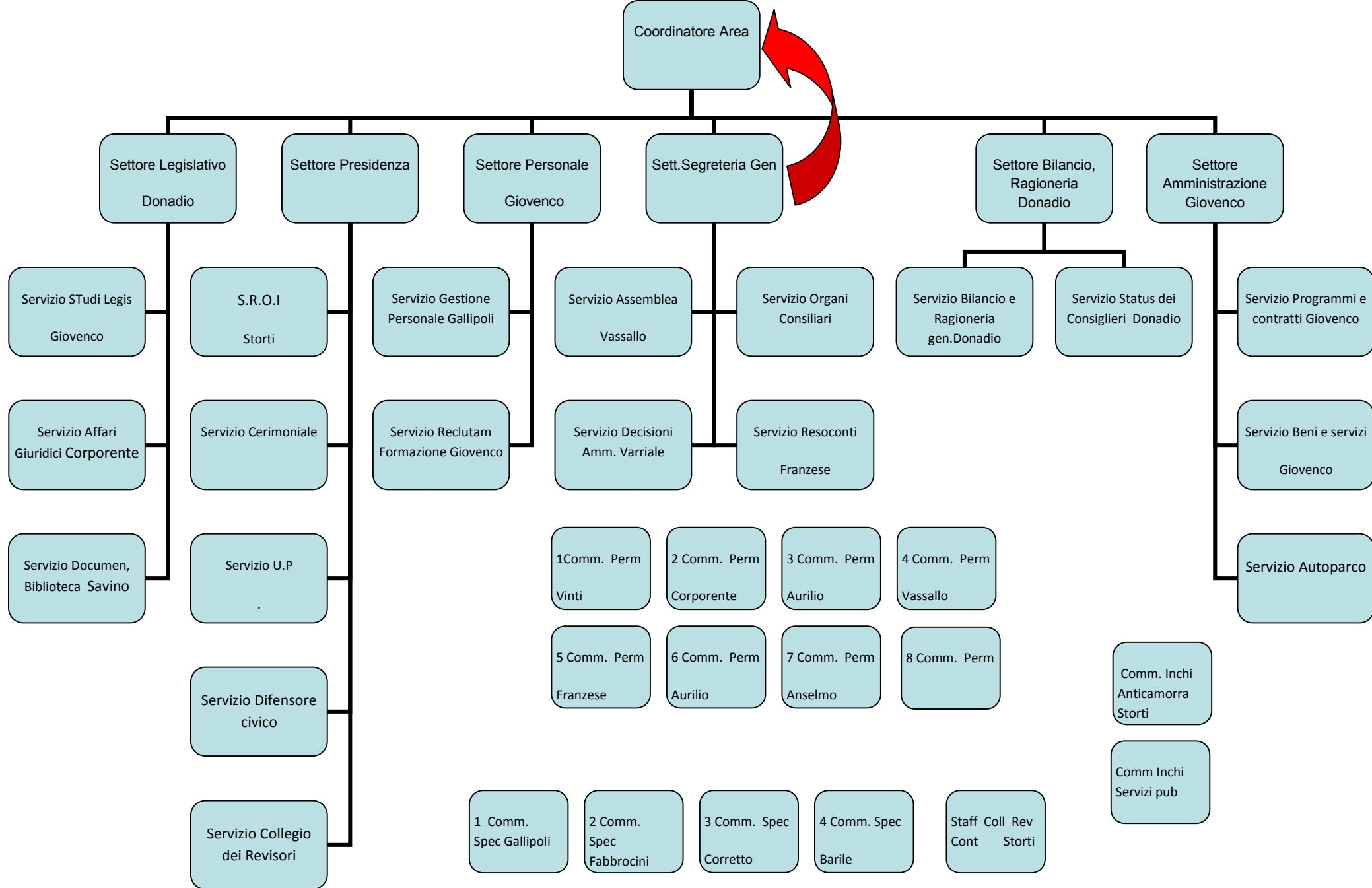
L'apparato amministrativo del Consiglio Regionale è definito dalla legge regionale n.15/1989 e successive modificazioni ed integrazioni legislative, pur mancando il regolamento degli uffici, esso sostanzialmente ha le caratteristiche comuni con quello delle due Camere, in quanto essere "servente" del procedimento legislativo e di non essere impegnato direttamente nella gestione delle politiche pubbliche.

L'apparato del Consiglio Regionale è strumento del, processo della "decisione legislativa" e delle funzioni conoscitive, ispettive e di controllo dell'Assemblea Legislativa.

Per individuazione più puntuale delle attività si rinvia alla Tabella Allegato A della legge regionale n. 15/1989, come modificata dall'art. 24 della Legge Regionale n. 24/2005.

E, inoltre, da tener presente, che a seguito dell'approvazione del Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania in adeguamento deliberazioni U.P. n°202 del 6/12/2012 e n° 209 del 27 /12/2012, che ha delineato il nuovo assetto organizzativo, a breve, le funzioni istituzionali saranno assegnate ai responsabili delle nuove strutture.

Con successiva direttiva del dirigente dell'A.G.C. si provvederà ad adeguare gli obiettivi operativi alla nuova struttura amministrativa.



L'Amministrazione in sintesi

La caratteristica fondamentale dell'apparato amministrativo del Consiglio Regionale è quella di collaborazione ausiliaria e di servizio delle attività di supporto al procedimento legislativo e di conseguenza la trasversalità delle più significative linee di attività a partire da quelle proprie dell'Area Generale cui riferiscono il Settore Segreteria Generale, Settore Legislativo e delle strutture di Staff a supporto delle commissioni consiliari che possono sintetizzarsi in:

- a) attività di assistenza tecnico – legislativa con funzione istruttoria, collegata all'iniziativa legislativa: in sintesi l'assistenza al processo di formazione della volontà legislative;
- b) attività di assistenza tecnico – legislativa con funzione procedimentale (gestione del regolamento interno del C.R., dei lavori delle Commissioni e delle sedute del C.R.);
- c) attività tecnico-legislativa collegata all'esercizio delle funzioni di controllo, ispettive, conoscitive del C.R.: analisi e valutazione delle politiche pubbliche (e delle conseguenze sulla Regione di quelle comunitarie e nazionali).

Di fatto, in a), b), e c) sono organicamente impegnati:

- a) il Segretario Generale (supporto organico del Presidente del C.R. quale titolare delle competenze di cui all'art.36 Statuto);
- b) uffici e servizi della Segreteria Generale (specificamente riguardo all'assistenza tecnico-legislativa nella delicatissima fase procedimentale);
- c) Staff e Settore legislativo con compiti di studio e documentazione, nella fase della formazione della volontà legislativa e nella valutazione delle politiche pubbliche sia nella fase di formazione della legge, sia nella fase d'esercizio delle attività ispettive, conoscitive e di controllo da parte del C.R..

A tali competenze e compiti si affiancano quelle non meno delicate afferenti l'attività più propriamente di gestione dell'Amministrazione Consiglio regionale, comunque sotto il coordinamento dell'Area Generale, che si sostanzia:

- gestione dei beni e servizi, sedi, materiali, del personale, risorse finanziarie, affidate al Settore Amministrazione ed economato, al Settore Personale ed al settore Bilancio e Ragioneria e status dei consiglieri.

IL MODELLO DELLA FUTURA ORGANIZZAZIONE

A seguito della approvazione della Delibera dell'Ufficio di Presidenza n 211 recante ad oggetto: Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, in adeguamento deliberazioni U.P. n 202 del 6/12 2012 e n 209 del 27/12/2012., l'assetto organizzativo dell'Ente si conformerà ai contenuti dell'Articolo 4 del Regolamento che testualmente recita:

Art. 4 (Articolazione organizzativa)

- 1) La struttura organizzativa del Consiglio Regionale è costituita da un Segretariato generale che si articola in:
 - a) due strutture equordinate del dipartimento della Segreteria generale amministrativa e del dipartimento della Segreteria legislativa;
 - b) direzioni generali in numero di 4;
 - c) unità dirigenziali in numero non superiore a 10;
 - d) posizioni dirigenziali di staff e individuali in numero non superiore a 5.

Gli indirizzi delle direzioni generali, indicate all'Articolo 5, sono le seguenti: Assemblea-Commissioni, Presidenza e Studi legislativi e legali, Amministrazione e Personale, Bilancio ragioneria e status dei Consiglieri.

Le 10 unità dirigenziali indicate nel punto c dell'articolo 4, sono distribuite all'interno delle direzioni generali, secondo quanto indicato dall'articolo 7:

- | | | |
|---|---|--|
| - D.G. Assemblea-Commissioni: | Assemblea e Ufficio del Regolamento; | |
| | Organi Consiliari; | Resoconti e decisioni amministrative consiliari. |
| - D.G. Presidenza e Studi legislativi e legali: | Ufficio di Presidenza ed organismi di garanzia e controllo; | |
| | Rapporti istituzionali, cerimoniale, relazioni esterne e con il pubblico; | |
| | Affari giuridici e legali, studi legislativi e servizi e servizi di documentazione. | |
| - D.G. Amministrazione e Personale: | Programmi e contratti; | |
| | Gestione beni e servizi; | |
| | Gestione del personale e salute e sicurezza sul luogo di lavoro: | |
| - D.G. Bilancio, Ragioneria e Status dei Consiglieri: | Bilancio ragioneria e status dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari. | |

2. IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1. Mandato istituzionale e missione

L'apparato del Consiglio regionale, quale "servente" del procedimento legislativo non impegnato direttamente nella gestione delle politiche pubbliche, opera come:

- a) "esperto" (obiettività, neutralità e valutatività);
- b) "giurista", meglio "operatore giuridico" (natura complessa di tali competenze);
- c) "intermediario tra i saperi scientifici ed il procedimento legislativo" (costituzione di un efficiente sistema informativo).
- d) "amministratore pubblico" (efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse).

Tali attività si traducono nella Sua Missione istituzionale.

La struttura organizzativa, in particolare: la Segreteria Generale e gli Uffici in essa incardinati, le posizioni di studio e ricerca delle Commissioni Consiliari-staff, il Settore e gli Uffici di supporto della Presidenza del C.R., il Settore Legislativo e gli Uffici di studio e di documentazione in esso incardinati, nonché i Settori Amministrazione e Bilancio con gli uffici incardinati per la parte di attività più precipuamente gestionale e volta al funzionamento operativo de'intera struttura-sia politica che amministrativa del Consiglio, sono costituiti in modo da essere funzionale alle competenze/ attribuzioni istituzionali del C.R. ed operano:

- mediante attenuazione del rapporto gerarchico-funzionale;
- mediante la flessibilità dei moduli organizzativi, rivedibili in funzione delle concrete esigenze di lavoro;
- mediante la generale condivisione delle responsabilità, nell'ambito di uffici, strutture, posizioni di studio e gruppi di lavoro.

L'apparato "servente" del C.R. svolge attività:

- a) di supporto funzionale alla formazione della volontà(decisione) legislativa:

- b) di supporto funzionale al procedimento in commissione ed in assemblea (applicazione /gestione dei regolamenti interni), che precede e non segue la legislazione, come accade invece per la P.A.

L'apparato svolge funzioni strumentali all'attività legislativa, non destinate alla realizzazione di politiche pubbliche.

Il Piano nella valutazione dell'efficacia (rapporto mezzi risultati), efficienza (rapporto tra somme impegnate e risultati raggiunti) ed economicità (rapporto tra costi affrontati e benefici comunque ricevuti e/o rilevati) tiene conto che non lavorando direttamente sulla fase attuativa delle politiche pubbliche promosse dal legislatore, è difficoltoso arrivare ad una valutazione economica delle attività progettate ed eseguite dalla Struttura Amministrativa ed i relativi prodotti. Comunque le attività vengono classificate come:

- istruttorie;
- procedimentali;
- controllo (conoscenza inquirente, valutative);
- di gestione esecutiva di beni, servizi, contratti, personale, dello status dei consiglieri, bilancio;
- di supporto agli organi di garanzia (in senso lato procedimentale paragiurisdizionale quale CO.RE.Com, difensore civico ...)

3. IL PROCESSO ESEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

3.1. Il processo di programmazione degli obiettivi. Fasi, soggetti e tempi di redazione del Piano

L'attività programmatica ha inizio nel mese di gennaio.

Gli "obiettivi di struttura" o "di gruppo" sono riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi sono monitorabili e verificabili. Gli obiettivi "individuali" sono quelli non ricompresi nei precedenti e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento di risultati attesi a seguito di attività o progetti ritenuti particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente.

Sulla scorta degli indirizzi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza degli anni precedenti, della legge finanziaria, del bilancio di previsione, delle direttive del Coordinatore dell'Area, il medesimo Coordinatore dell'Area procederà ad una prima individuazione delle priorità politiche e alla predisposizione della bozza di lavoro dell'atto di indirizzo.

Alla fine del mese di febbraio verrà attuata la "fase discendente": L'Ufficio di Presidenza procederà ad emanare l'Atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche da realizzarsi nell'anno successivo.

Il periodo marzo-settembre sarà dedicato alla messa a punto degli obiettivi da parte dei Settori amministrativi – coadiuvati, nella logica della programmazione partecipata, dai dirigenti di cui hanno il coordinamento che, per garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e i cicli di programmazione economica e finanziaria, avranno provveduto alla predisposizione contestuale dei documenti previsti da entrambi i cicli di programmazione dell'anno in corso e dell'anno successivo, illustrandone i contenuti nel corso degli incontri di condivisione.

Entro la fine del mese di settembre verrà attuata la "fase ascendente": il Coordinatore Generale dell'Area ed i Capi Settore proporranno gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi, nonché i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel progetto di bilancio annuale di previsione.

La proposta dei Centri di responsabilità amministrativa – Capi settore – è articolata su obiettivi strategici, declinati su un orizzonte temporale triennale.

I correlati obiettivi operativi, che individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno, sono stati corredati da indicatori che consentono una puntuale misurazione dei risultati conseguiti, che fanno riferimento a tempi certi di realizzazione, che esplicitano le linee di attività del sistema di controllo di gestione ad essi riferibili.

I mesi di ottobre e novembre saranno dedicati alla fase di definitivo “consolidamento” degli obiettivi strategici, che ha visto impegnati, nella logica di programmazione partecipata, il Sistema di controllo ed i suoi indicati Centri di responsabilità amministrativa.

Il mese di dicembre è dedicato alla stesura della Delibera generale sull'attività amministrativa – Piano della performance del consiglio regionale- e la gestione per l'anno di riferimento, che sarà emanata, nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio, che ha segnato la conclusione dell'attività di programmazione strategica e ha dato avvio all'attività di controllo dei risultati.

La Delibera generale definisce, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio della programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel bilancio approvato, in obiettivi strategici delle unità dirigenziali Apicali, articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, delle linee di attività del sistema di controllo di gestione interessate, delle risorse umane e finanziarie e degli indicatori; specifica i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione; dà contezza dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nella precedente direttiva.

Il Dirigente dell'Area generale di Coordinamento ed i Capi Settore, nell'ambito di un procedimento di negoziazione definiranno rispettivamente con i dirigenti di cui hanno il coordinamento gli obiettivi operativi e/o strutturali, i quali devono essere concreti, raggiungibili, misurabili, e correlati alle risorse umane e strumentali assegnate, in modo che il conseguimento dell'obiettivo deve dipendere solo, o in misura prevalente, dal dirigente e dalla sua struttura, enfatizzando la presenza di obiettivi trasversali tenendo conto della specificità del Consiglio Regionale quale Assemblea Legislativa, ed in particolare degli uffici dirigenziali a più diretto supporto degli Organi politici e dell'attività legislativa quali il Settore Segreteria generale, Il Settore Legislativo, Il Settore Presidenza e tutti gli Uffici di Staff.

Per tali uffici vi è in particolare l'esigenza di conciliare la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui il dirigente è direttamente responsabile, con la valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo trasversale medesimo, agevolando il coordinamento tra le diverse strutture.

La fase “ascendente” di definizione degli obiettivi è avvenuta attraverso incontri non proceduralizzati con i vari attori del ciclo.

Nella fase discendente il Coordinatore dell'Area Generale e i Dirigenti di Settore, hanno attivato azioni di condivisione degli obiettivi con i diversi dirigenti sotto il loro coordinamento, con l'indicazione per ciascuna delle linee di attività delle fasi di pianificazione, realizzazione e monitoraggio, e con l'assegnazione dei pesi connessi al raggiungimento degli obiettivi individuati.



3.2. Coerenza con la programmazione economica finanziaria e di bilancio

Il Piano delle attività è collegato organicamente alla programmazione economica - finanziaria annuale della Regione.

Le risorse sono assegnate al Consiglio Regionale in un' apposita UPB del bilancio della Regione.

L'Ufficio di Presidenza, per lo svolgimento dei propri compiti ai sensi del Regolamento di organizzazione, per uffici di diretta collaborazione, assegna le risorse finanziarie iscritte, per l'anno 2013, nei Capitoli dell'unità previsionali di base della tabella dello stato di previsione della spesa del Consiglio.

Ai dirigenti dei Settori, per lo svolgimento dei propri compiti nonché per il conseguimento degli obiettivi, sono assegnate le risorse finanziarie iscritte, nell'anno 2013, nei capitoli delle unità previsionali di base delle relative tabelle dello stato di previsione della spesa del Consiglio regionale.

Le ulteriori eventuali disponibilità e/o necessità, derivanti da variazioni di bilancio che interverranno in corso d'anno, sono assegnate al Settore titolare delle relative funzioni di competenza, sulla base delle attuali norme di organizzazione.

Inoltre, le variazioni dei termini di riferibilità dei capitoli di bilancio, che saranno disposte dal Consiglio, comportano l'automatico trasferimento delle risorse al competente Settore.

Il titolare dell'Area e dei Settori utilizza le risorse umane e i beni strumentali disponibili nelle corrispondenti strutture di competenza, previe le occorrenti intese, nel caso di utilizzazione delle risorse medesime da parte di più Settori.

Le eventuali risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono assegnate alle strutture per lo svolgimento dei propri compiti, nei capitoli delle unità previsionali di base della tabella dello stato di previsione della spesa del Consiglio Regionale.

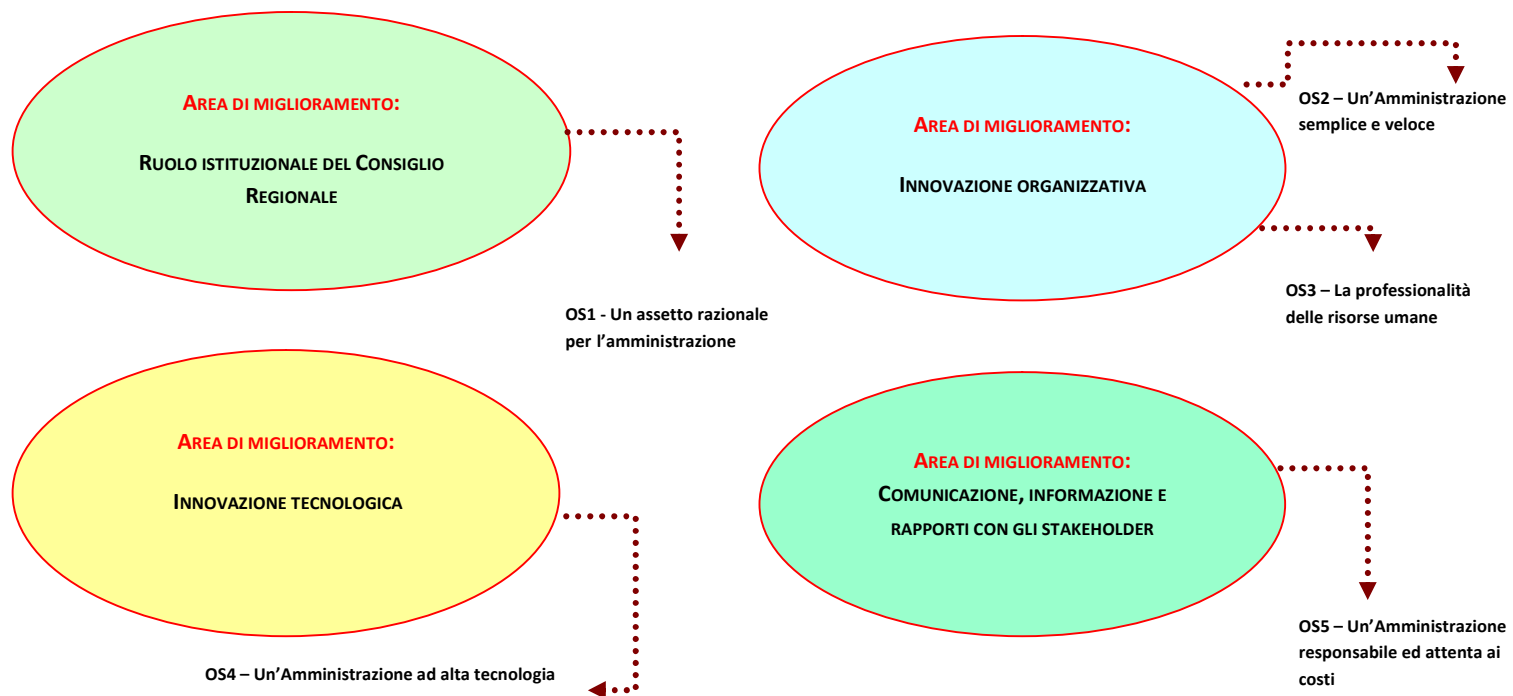
Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono quelle relative alle UPB del bilancio di esercizio per gli anni interessati al Piano triennale.

4. OBIETTIVI STRATEGICI: PASSAGGIO DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici (OS) sono stati individuati a partire dalle cinque linee di indirizzo definite dall'Ufficio di Presidenza (deliberazione n. 103/2011) di seguito sintetizzate;

- ❖ Un assetto razionale per l'amministrazione (OS1.) - VALORIZZARE IL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LEGISLATIVA, IL RIASSETTO ORGANIZZATIVO E LA RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI.
- ❖ Un Amministrazione semplice e veloce (OS2.) - SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.
- ❖ La professionalità delle risorse umane (OS3.) - VALORIZZAZIONE DEL MERITO E METODI DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LAVORATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA MIRATA POLITICA DI FORMAZIONE.
- ❖ Un Amministrazione ad alta tecnologia (OS4.) - SVILUPPO DEI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE, SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI, CONDIVISIONE DOCUMENTALE DEGLI ARCHIVI
- ❖ Un Amministrazione responsabile e attenta ai costi (OS5.) - POTENZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE NELL'OTTICA DI RIDUZIONE DEI COSTI, IMPLEMENTARE IL CICLO DELLA PERFORMANCE, MESSA A REGIME ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.

Traduzione delle linee di indirizzo (obiettivi strategici) in quattro Aree di miglioramento



INDIRIZZI STRATEGICI DELL'UdP (OS)

4.1. Definizione delle aree di intervento e dei relativi obiettivi strategici ed operativi

-AREA DI MIGLIORAMENTO: RUOLO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE-

OBIETTIVO STRATEGICO 1 – Un assetto razionale per l'amministrazione-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:

- Obiettivo operativo 1.1.: **REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO – SETTORE PERSONALE**
- Obiettivo operativo 1.2.: **RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI - SETTORE PERSONALE**
- Obiettivo operativo 1.3.: **PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITÀ LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO "RAGAZZI IN AULA" – SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 1.4.: **RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.5.: **RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 - SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.6.: **CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DISMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD - SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.7.: **AGGIORNAMENTO DELLA BANCA-DATI – SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.8.: **PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.9.: **DATA ENTRY ITER LEGIS - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.10.: **PUBBLICAZIONE Dei RESOCONTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013 - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.11.: **MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**

- Obiettivo operativo 1.12.: **ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA , DOSSIER DI DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 – SETTORE LEGISLATIVO**
- Obiettivo operativo 1.13.: **REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE - SETTORE LEGISLATIVO**
- Obiettivo operativo 1.14.: **REDAZIONE DELLA SCHEDA A.T.N.PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA PER CIASCUN PROGETTO DI LEGGE EFFETTIVAMENTE ISCRITTI PER L'ESAME ALL'O.D.G. DELLA COMMISSIONE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DEL SETTORE LEGISLATIVO – SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)**
- Obiettivo operativo 1.15.: **SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO PER LE SEDUTE IN AUDIZIONE - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)**
- Obiettivo operativo 1.16.: **PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELL'AULA NELLE SEDUTE IN CUI SONO ISCRITTI ALL'O.D.G. PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)**
- Obiettivo operativo 1.17.: **FLUSSO INFORMATICO PER LA PROCEDURA DI MONITORAGGIO STATICO/LEGISLATIVO DELL'ATTIVITÀ NORMATIVA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)**
- Obiettivo operativo 1.18.: **SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO AL PRESIDENTE E AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE, ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)**
- Obiettivo operativo 1.19.: **RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012- SETTORE LEGISLATIVO**
- Obiettivo operativo 1.20.: **REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE – SETTORE LEGISLATIVO**
- Obiettivo operativo 1.21.: **REDAZIONE DI PARERI E RELAZIONI DIFENSIVE CIRCA I GIUDIZI INNANZI ALLA CORTE COSTITUZIONALE – SETTORE LEGISLATIVO**

-AREA DI MIGLIORAMENTO: INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Un'Amministrazione semplice e veloce-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:

- Obiettivo operativo 2.1.: **NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO – SETTORE LEGISLATIVO**
- Obiettivo operativo 2.1.: **ATTIVITÀ RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE - SETTORE LEGISLATIVO**

OBIETTIVO STRATEGICO 3 – La professionalità delle risorse umane

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:

- Obiettivo operativo 3.1.: **PIANO DI FORMAZIONE 2012-2014 – SETTORE PERSONALE**
- Obiettivo operativo 3.2.: **ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO - SETTORE PERSONALE**

-AREA DI MIGLIORAMENTO: INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO STRATEGICO 4 – Un'Amministrazione ad alta tecnologia-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi –azioni-:

- Obiettivo operativo 4.1.: **IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE – SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.2.: **IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA RICERCA TEMATICA DELLE DELIBERE UFFICIO DI PRESIDENZA (IX CONSILIATURA) – SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.3.: **PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE “ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI,D. LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI- SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT,DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANO 2013 ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE - SETTORE PRESIDENZA – SETTORE SEGRETERIA GENERALE**
- Obiettivo operativo 4.4.: **IMPLEMENTAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO- SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.5.: **MONITORAGGIO DELLA SPESA FINANZIARIA DEI CAPITOLI DI PERTINENZA SETTORIALE - SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.6.: **DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI – SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.7.: **GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO "CONCILIA FLOW" - SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 4.8.: **DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (2ª fase) – SETTORE AMMINISTRAZIONE**

- Obiettivo operativo 4.9.: **SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (2ª fase) - SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 4.10.: **REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) - SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 4.11.: **AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO SOFTWARE CONTABILITA' GENERALE- SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 4.12.: **NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 4.13.: **ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 4.14.: **TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEGNI VITALIZI A QUALSIASI TITOLO. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEI TITOLARI DI VITALIZI - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 4.15.: **MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 4.16.: **ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. N. 9/2010 " ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE" - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**

-AREA DI MIGLIORAMENTO: COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

OBIETTIVO STRATEGICO 5- Un'Amministrazione responsabile ed attenta ai costi-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni-:

- Obiettivo operativo 5.1.: **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 5.2.: **MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO**
- Obiettivo operativo 5.3.: **REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL N. 95/2012 E N. 174/2012) – SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 5.4.: **QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 – SETTORE LEGISLATIVO**

Gli obiettivi strategici ed operativi su indicati sono dettagliati nelle schede tecniche che seguono, che descrivono i contenuti, le fasi, i risultati attesi, gli indicatori, nonché i pesi di ciascuna fase nell'ambito degli obiettivi operativi ed i pesi di ciascun obiettivo operativo nell'ambito degli obiettivi strategici.

I risultati sono estratti in forma percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati:

- in via diretta alle strutture organizzative cui si riferiscono (servizi e staff le cui schede di assegnazione costituiscono allegato al Piano);
 - quale media dei risultati rispettivamente:
 - al Settore nel quale sono incardinati i servizi o/e staff;
 - all'Area Generale di Coordinamento per i Settori in essa incardinati.
-

La misurazione della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata secondo **“il sistema di misurazione e valutazione della performance”** approvato dall'OIV nella seduta del 24 ottobre 2011 ed adottato con delibera U:P: n. 183 del 17.05.2012.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE PERSONALE

Responsabile
dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	37,5	1. REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO (OO1.1) 2. RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI (OO1.2)	1. Redazione bozza scheda tipo in formato digitale dello stato matricolare 2. Analisi quantitativa e qualitativa dello stato dei fascicoli del personale	1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi 2. Relazione analitica sullo stato dei fascicoli/entro il 31.12.2013
SERVIZIO FORMAZIONE E RECLUTAMENTO	37,5	1. PIANO DI FORMAZIONE 2012-2014 (OO3.1) 2. ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO (OO3.2)	1. piena attuazione principio della trasparenza: pubblicazione del materiale didattico dei corsi svolti e del calendario della formazione 2. report trimestrale dei costi per il controllo della spesa	1. predisposizione sito Intranet "Il personale Informa": entro 31.12.2013 2. entro 31.03.2013 - 30.06.2013 - 30.09.2013 - 31.12.2013 salvo diverse disposizioni derivanti dall'approvazione di nuove norme in materia
	75			

il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale

SETTORE PERSONALE		SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE			Responsabile ad interim dott. Enrico GALLIPOLI
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1) - UN ASSETTO RAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE: UNA IMMEDIATA ACCESSIBILITA' AI DATI PER UNA EFFICACE ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	37,5	1. Costituzione gruppo di lavoro per la progettazione della scheda in formato digitale dello stato matricolare; 2. Definizione bozza scheda con il supporto tecnico del CED;	1. Individuazione dei criteri e della tipologia della scheda rispetto ai bisogni dell'Ente 2. Redazione bozza scheda tipo in formato digitale dello stato matricolare	1. Relazione analitica entro il 30.06.2013 2. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi	REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO (OO1.1)
(OS1) - UN ASSETTO RAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE: SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	37,5	1. Costituzione team per predisposizione criteri e cronoprogramma 2. Ricognizione e stato di conservazione dei fascicoli del personale;	1. Elaborazione criteri per la gestione del fascicolo/ trattamento dati privacy. 2. Analisi quantitativa e qualitativa dello stato dei fascicoli	1. Elaborazione scheda criteri/elaborazione scheda trattamento privacy/ entro il 30.06.2013 2. Relazione analitica sullo stato dei fascicoli/entro il 31.12.2013	RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI (OO1.2)
		75			

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE (OO1.1)

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Ridurre i tempi amministrativi

DURATA: PLURIENNALE (I FASE 2013: Ideazione, progettazione, concertazione scheda in formato digitale stato matricolare;) (II FASE 2014: Approvazione della scheda in formato digitale e avvio procedura); (III FASE 2015: Realizzazione completa stato matricolare ed avvio ordinari)

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Enrico GALLIPOLI

NOTE (OO1.2)

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Snellire le procedure amministrative

DURATA: PLURIENNALE (I FASE 2013: Ricognizione dello stato dei fascicoli e loro registrazione;) (II FASE 2014: classificazione dei fascicoli e verifica dei dati); (III FASE 2015: Realizzazione completa dell'archiviazione dei fascicoli e loro corretto utili)

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Enrico GALLIPOLI

SETTORE PERSONALE	SERVIZIO FORMAZIONE E RECLUTAMENTO	Responsabile ad interim dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO
-------------------	------------------------------------	---

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS3) - LA PROFESSIONALITÀ DELLE RISORSE UMANE: valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della produzione lavorativa anche attraverso una mirata politica di formazione	37,5	1. Attivazione fase concertativa e individuazione percorsi formativi 2013. Raccordo con la dirigenza per la puntuale definizione dei contenuti degli interventi formativi. 2. attivazione e realizzazione interventi annualità 2013 3. predisposizione bozza Regolamento per attivazione docenze interne (fase di confronto e concertativa con la parte dirigenziale e sindacali) 4. piena attuazione principio della trasparenza: predisposizione sito Intranet "Il personale Informa"	1. rispondenza integrata tra esigenze formative e organizzazione dell'ente 2. realizzazione prevalentemente in house dei percorsi formativi/Corsi individuali 3. a. scheda di adesione del personale all'attività di docente. b. creazione albo docenti interni 4. pubblicazione del materiale didattico dei corsi svolti e del calendario della formazione	1. relazione semestrale con relative schede dei programmi formativi 2. a. scheda di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei corsi b. scheda di gradimento dei soggetti formativi esterni e dei docenti c. scheda intermedia di valutazione strategica del dirigente 3. a. elaborazione specifici report: entro 31.12.2013 b. stesura albo docenti interni: entro 31.12.2013 4. predisposizione sito Intranet "Il personale Informa": entro 31.12.2013	PIANO DI FORMAZIONE 2012-2014 (OO3.1)
(OS3) - LA PROFESSIONALITÀ DELLE RISORSE UMANE: soddisfazione delle esigenze necessarie all'efficace ed efficiente funzionamento degli organi elettivi	37,5	1. Monitoraggio e attuazione art. 3 L.R. 29/2012 2. Monitoraggio e attuazione art. 5 comma L.R. 38/2012	1. Report dei comandati nelle strutture del C.R. distinti per le diverse categorie 2. Report trimestrale dei costi per il controllo della spesa	1. entro il 31.03.2013 2. entro 31.03.2013 - 30.06-2013 - 30.09-2013 - 31.12.2013 salvo diverse disposizioni derivanti dall'approvazione di nuove norme in materia	ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO (OO3.2)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE (OO3.1)	RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia Giovenco	
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Raccordare la formazione ai fabbisogni organizzativi e agli obiettivi dell'ente e valorizzare le risorse umane interne attraverso la più ampia informazione e trasparenza		
DURATA: BIENNALE (1ª fase 2013 - attuazione formazione 2013 - avvio procedura docenza interna e predisposizione sito informatico) (2ª fase 2014 - attuazione corsi con docenza interna - realizzazione finale della piattaforma informatica)		
NOTE (OO3.2)	RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia Giovenco	
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Attuazione della nuova normativa in materia per il contenimento della relativa spesa		

SISTEMA DI VALUTAZIONE				
SETTORE PRESIDENZA			Responsabile ad interim dott. Fernando DE ANGELIS	
SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
S.R.O.I.	15	IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE (OO4.1)	Comunicazione semestrale agli organismi competenti: Consiglio-Presidente Consiglio - Giunta Regionale	entro il 30.12.2013
UFFICIO DI PRESIDENZA	15	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA RICERCA TEMATICA DELLE DELIBERE UFFICIO DI PRESIDENZA 2013 (OO4.2)	Imjplementation software per ricerca tematica	entro il 31.12.2013
CERIMONIALE	15	PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITA LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO RAGAZZI IN AULA (OO1.3)	Redazione del progetto di cittadinanza attiva 2013	entro il 31.12.2013
REVISORI DEI CONTI	10	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI, D.LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANNO 2013 ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE. (OO4.3)	Istituzione di cartelle informatiche nella sezione " Amministrazione trasparente " del sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania	entro il 31.12.2013
DIFENSORE CIVICO	10	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO (OO4.4)	Archiviazione informatica Pratiche della IX legislatura	entro il 31.12.2013
SETTORE PRESIDENZA *	10	1. MONITORAGGIO SPESA CAPITOLI PERTIN. SETTORIALE (OO4.5) 2. DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI (OO 4.6) 3. GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLA CONCILIAZIONE (OO4.7)	1. Report informatici dei capitoli di spesa 2. Redazione progetto 3. Archiviazione Pratiche Conciliazione	1. entro il 31.12.2013 2. entro il 31.12.2013 3. entro il 31.12.2012
* obiettivo del Settore in comune con tutti i Servizi	75			
il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale				

SETTORE PRESIDENZA	SERVIZIO RAPPORTI CON ORGANI ED ISTITUZIONI	Responsabile dott. Giuseppe STORTI
--------------------	---	--

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	Individuazione e incorporazione delle attese dei portatori di interesse (stakeholder interni ed esterni)	Comunicazione semestrale agli organismi competenti: Consiglio Regionale - Presidente Consiglio Regionale - Giunta Regionale	entro 30/12/2013	IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE (OO4.1)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso il ricorso alle potenzialità offerte dalle tecnologie dell'informazione e comunicazione

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Giuseppe STORTI

SETTORE PRESIDENZA	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA	Responsabile ad interim dott. Fernando DE ANGELIS
--------------------	--------------------------------	---

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	modifica piattaforma software per archiviazione delibere e verbali U.P.	Implementazione software per la ricerca tematica	entro 31/12/2013	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA RICERCA TEMATICA DELLE DELIBERE UFFICIO DI PRESIDENZA (IX CONSILIATURA) (OO4.2)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS

SETTORE PRESIDENZA	SERVIZIO CERIMONIALE	Responsabile ad interim dott. Fernando DE ANGELIS
--------------------	----------------------	---

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	Progetto "Ragazzi in Aula" 2013	partecipazione dei giovani studenti alle attività legislative	redazione ed approvazione progetto esecutivo	PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITÀ LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO "RAGAZZI IN AULA" (OO1.3)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS

SETTORE PRESIDENZA	UFFICIO REVISORI DEI CONTI	Responsabile dott.ssa Maria Rosaria CONFORTI
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI		

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	RACCOLTA, CATALOGAZIONE E DIGITALIZZAZIONE NORMATIVA (NAZIONALE E REGIONALE), SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONI REGIONALI DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANNO 2013. ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE.	ISTITUZIONE DI CARTELLE INFORMATICHE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE " DEL SITO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	entro 31/12/2013	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI, D.LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.ANNO2013 ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE. (O.O.4.3)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Rosaria CONFORTI

SETTORE PRESIDENZA	UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	Responsabile ad interim dott. Fernando DE ANGELIS
--------------------	------------------------------	---

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	Costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione del software relativo all'archiviazione delle istanze	Archiviazione informatica Pratiche IX legislatura	entro 31/12/2013	IMPLEMENTAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO (OO4.4)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi
DURATA: BIENNALE - 2013 e 2014 archiviazione pratiche della IX legislazione e delle precedenti
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS

SETTORE PRESIDENZA		STRUTTURA DEL SETTORE *			Responsabile dott. Fernando DE ANGELIS
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	Gestione dei flussi e monitoraggio della spesa dei capitoli di pertinenza settoriale	Reports informatici dei capitoli di spesa Sett. Presidenza	entro 31/12/2013	MONITORAGGIO DELLA SPESA FINANZIARIA DEI CAPITOLI DI PERTINENZA SETTORIALE (OO4.5)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	Archivio di deposito	ruppo di lavoro interno - redazione progetto 2013	entro 31/12/2013	DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI (OO4.6)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	gestione archivio informatico della Conciliazione	1) Implementazione della piattaforma informatica 2) Immissione dati Pratiche Conciliazione 2013	1) entro 30/06/2013 2) entro 31/12/2013	GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO "CONCILIA FLOW" (OO4.7)
* obiettivo del Settore in comune con tutti i Servizi	75				
[campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato]					
*PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Semplificare i procedimenti e i processi attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici					
DURATA: ANNUALE					
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS					
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi					
DURATA: ANNUALE					
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS					
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi					
DURATA: ANNUALE					
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS					

SISTEMA DI VALUTAZIONE				
SETTORE AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO			Responsabile dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO	
SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO PROGRAMMI E CONTRATTI	30	1. DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (OO4.8) 2. SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (OO4.9) 3. REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) (OO5.2)	1. stesura ed approvazione del contratto. Disposizione inizio di attività 2. predisposizione sistema di visualizzazione per l'Aula consiliare. Utilizzo di check lists per la verifica funzionale dei servizi lato utente 3. determine di rimodulazione dei contratti e convenzioni sulla base degli importi CONSIP e/o determine di rescissione contratti e determine di adesione a convenzione CONSIP	1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice 2. entro il 31.05.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice 3. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice
SERVIZIO GESTIONE BENI E SERVIZI	30	1. RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) (OO1.4) 2. RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 (OO1.5)	1. avvio procedure di affido 2. verbale di dismissione locali. Determina di approvazione del nuovo contratto	1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice 2. entro il 31.07.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice
SERVIZIO AUTOPARCO	15	1. CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DISMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD (OO.1.6)	1. report semestrali consumi	1. entro il 30.06.2013 e il 31.12.2013
	75			

il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale

SETTORE AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO		SERVIZIO PROGRAMMI E CONTRATTI			Responsabile ad interim dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	40	1. affidamento 2. contrattualizzazione 3. avvio dell'esecuzione del servizio	1. determina di affidamento; 2. stesura ed approvazione del contratto 3. disposizione inizio di attività	1. entro il 31.12.2013 2. entro il 31.12.2013 3. entro il 31.12.2013	DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (2ª fase) (OO4.8)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	20	1. installazione apparati fissi e relative distinte configurazioni per i distinti servizi richiesti 2. fornitura apparati mobili 3. verifica funzionamento servizi	1. dotazione di un terminale Voip per ogni utente del Consiglio 2. predisposizione sistema di visualizzazione per l'Aula consiliare 3. utilizzo di check lists per la verifica funzionale dei servizi lato utente	1. entro il 30.04.2013 2. entro il 31.05.2013 3. entro il 31.05.2013	SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (2ª fase) (OO4.9)
(OS5) - UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: Potenziare gli strumenti di controllo della spesa, responsabilizzare sulla gestione delle risorse assegnate a fini del contenimento dei costi	15	1. monitoraggio e verifica dei costi di tutti i contratti di servizi in vigore raffrontati ad eventuali convenzioni CONSIP in essere 2. adeguamento dei contratti e convenzioni agli importi CONSIP e/o rescissione contratti e relativa stipula CONSIP	1. report analitici dei contratti in rapporto alle convenzioni CONSIP; 2. determine di rimodulazione dei contratti e convenzioni sulla base degli importi CONSIP e/o determine di rescissione contratti e determine di adesione a convenzione CONSIP	1. entro il 31.07.2013 2. entro il 31.12.2013 salvo eventuali controversie relative alle fasi di affido e/o per fatti imputabili l'impresa aggiudicataria	REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) (OO5.2)
	75		campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato		
NOTE (OO4.8)		RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia Giovenco			
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi					
DURATA: TRIENNALE (1ª fase 2012 - conclusione della progettazione ed avvio delle procedure di affidamento) (2ª fase 2013 - affidamento del servizio; (3ª fase 2014 -stesura del manuale di gestione ed archiviazione - realizzazione della piattaforma per dematerializzazione archivio storico e corrente e automazione flussi documentali)					
NOTE (OO4.9)		RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia Giovenco			
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso il ricorso alle potenzialità offerte dalle tecnologie dell'informazione e comunicazione					
DURATA: BIENNALE (1ª fase 2012 - conclusione della progettazione ed avvio delle procedure di affidamento) (2ª fase 2013 - verifica funzionamento servizi)					
NOTE (OO5.2)		RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia Giovenco			
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): controllo della spesa, a fini del contenimento dei costi					

SETTORE AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO	SERVIZIO GESTIONE BENI E SERVIZI	Responsabile ad interim dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO
--------------------------------------	----------------------------------	--

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1)UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	40	1. monitoraggio del fabbisogno di risorse per l'acquisizione di beni e servizi sulla media dell'ultimo triennio; 2. individuazione dei soggetti affidatari tramite convenzioni Consip e MEPA	1.a) report delle spese per acquisizione di beni 1.b) report delle spese per acquisizione servizi 2. avvio procedure di affido	1. entro il 31.07.2013 3. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice	RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) (OO1.4)
(OS1)UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	35	1. attuazione del piano dettagliato della dismissione di n. 4 piani sede isola F8 2. ridefinizione del nuovo contratto di locazione locali immobile F8	1. verbale di dismissione locali 2. determina di approvazione del nuovo contratto	1. entro il 30.07.2013 2. entro il 31.07.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice	RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 (OO1.5)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE (OO1.5)

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Razionalizzare le spese ed i costi di funzionamento dell'Amministrazione

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

NOTE (OO1.6)

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Razionalizzare le spese ed i costi di funzionamento dell'Amministrazione

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1)UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	1. disciplinare per l'utilizzo dei telepass e viacard e delle fuel card	1. nuovo disciplinare 2. report semestrali consumi	1. entro il 30.06.2013 2. entro il 30.06.2013 e il 31.12.2013	CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DISMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD (OO1.6)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE (OO1.6)

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Riassetto organizzativo e riduzione della spesa

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

Responsabile
dott.ssa Giovanna DONADIO

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE	45	1. AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO SOFTWARE CONTABILITA' GENERALE (OO4.11)	1.adozione nuova versione completamente web del software applicativo della contabilità generale	1. entro il 30.06.2013
		2. NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE (OO4.12)	2. nuova convenzione quinquennale per il servizio di tesoreria dell'Ente	2. entro il 31.12.2013
		3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011 (OO 5.1)	3. adempimenti ex d. lgs. 118/2011 Ente in fase di sperimentazione	3 entro il 31.10.2013
		4. MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA (OO5.2)	4 monitoraggio e controllo del cash flow	4 entro il 31.12.2013
SERVIZIO STATUS DEI CONSIGLIERI	30	1. ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 (OO4.13)	1. aggiornamento di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali e dei titolari di assegni vitalizi in base alla nuova Legge Regionale	1. entro il 31.03.2013
		2. TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEGNI VITALIZI. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI TITOLARI DI VITALIZI (OO4.14)	2. rendere la Giunta regionale, da gennaio 2014, autonoma nell'elaborazione, nel pagamento e nella gestione degli assegni vitalizi	2. entro il 31.12.2013
	75			

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale

SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI		SERVIZIO STATUS DEI CONSIGLIERI			Responsabile ad interim dott.ssa Giovanna DONADIO
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Aggiornamento indennità e assegni vitalizi	35	1) attuazione L.R. 38 del 24 dicembre 2012 2) aggiornamneto di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali con conseguente aggiornamento del programma 3)aggiornamento di tutti i titolari di assegni vitalizi e di reversibilità e conseguente aggiornamento del programma	aggiornamneto in base alla nuova Legge Regionale di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali e dei titolari di assegni vitalizi	1) entro il 31/03/2013	ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 (OO4.13)
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE INTERSCAMBIABILE: Aggiornamento	40	1) trasferimento alla Giunta Regionale degli assegni vitalizi 2 Duplicazione di tutta la documentazione dei titolari di vitalizi 3) Formazione del personale della Giunta Regionale sulla applicazione delle varie Leggi Regionali inerenti gli assegni vitalizi	rendere la Giunta Regionale, da gennaio 2014, autonoma nel pagamento degli assegni vitalizi	1) entro il 31/12/2013	TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEGNI VITALIZI A QUALSIASI TITOLO. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEI TITOLARI DI VITALIZI (OO4.14)
	75				
campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato					

NOTE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Aggiornamento indennità Consiglieri e Vitalizi
DURATA: trimestrale (entro il 31.03.2013 conclusione del progetto)
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Giovanna DONADIO
NOTE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Trasferimento alla Giunta Regionale della gestione degli assegni vitalizi degli ex Consiglieri Regionali
DURATA: annuale (entro il 31.12.2013 conclusione del progetto)
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Giovanna DONADIO

NOTE
*PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Semplificare i procedimenti e i processi attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici
DURATA: I SEMESTRE 2013 (il progetto ha come scopo il passaggio ad un nuovo software applicativo di contabilità generale completamente web con incremento delle funzionalità e ottimizzazione dei tempi di esecuzione delle operazioni).
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Giovanna DONADIO

NOTE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Ridurre i tempi di lavorazione tramite la gestione automatizzata dei flussi procedurali
DURATA: Il semestre 2013 (il progetto ha come scopo il compimento delle procedure per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente in scadenza al 31/07/2013 perseguendo almeno la conferma nel rapporto con il tesoriere delle procedure telematiche già in essere per il miglioramento qualitativo e la riduzione dei tempi di lavorazione previsti).
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Giovanna DONADIO

NOTE
*PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo
DURATA: annuale (il progetto ha come scopo quello di adempiere a tutte le prescrizioni relative alla nuova normativa di cui al D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile. L'Ente rientra tra quelli in fase di sperimentazione già dallo scorso anno e pertanto applica tale normativa che entrerà in vigore per tutti gli altri Enti il 1/1/2014).
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Giovanna DONADIO

NOTE
*PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo
DURATA: annuale (il progetto ha come scopo, su base trimestrale, di monitorare la dinamica del cash flow per verificare eventuali problemi di liquidità, cause ed azioni correttive gestionali da adottare. La problematica nasce dai ritardi con cui la Giunta Regionale provvede ai trasferimenti al Consiglio Regionale con conseguenti problemi di liquidità).

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE (servizi)

Responsabile
dott. **Fernando DE ANGELIS**

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO ASSEMBLEA	25	1. AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI. (O.O. 1.7) 2. PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING. . (O.O. 1.8) 3. DATA ENTRY ITERT LEGIS. . (O.O. 1.9)	1. AGGIORNAMENTI DELLA BANCA DATI 2. STESURA DEL MANUALE. 3. PERFEZIONAMENTO DELLE PROCEDURE E TRASFERIMENTO DELLE OPERAZIONI IN CAPO AGLI ATTORI.	1. AGGIORNAMENTO BANCA DATI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2013 2. PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING - ENTRO IL 31 DICEMBRE 2013. 3. ENTRO IL 31 DICEMBRE COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI DEL SISTEMA.
SERVIZIO RESOCONTI	25	1. PUBBLICAZIONE DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013 . (O.O. 1.10) 2. MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI. . (O.O.1.11)	1.- pubblicazione sul BURC entro 18 giorni dei resoconti integrali e sommari; -Al 31/12/2013 la pubblicazione sul web dei resoconti stenotipici in 7 gg. lavorativi; - Al 31/12/2013 la pubblicazione sul web dei resoconti sommari in 3 gg. lavorativi. 2. moinitoraggio delle attività di resocontazione sul portale del Consiglio Regionale	1. 100% sedute consiliari 2. cadenza trimestrale dalla relazione di monitoraggio
SERVIZIO DECISIONI AMMINISTRATIVE	15	1. MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA . (O.O. 4.15)	1. inserimento in rete delle decisioni amministrative della VIII legislatura e aggiornamento della IX	al 31 dicembre 2013
SERVIZIO ORGANI CONSILIARI	10	1. ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. 9/2010 "ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE " . (O.O. 4.16)	1. inserimento in rete dell' anagrafica istituzionale dei consiglieri regionali delle nove legislature e inserimento in rete dei dati raccolti in attuazione della l.r.9/2010	al 31 dicembre 2013
	75			

il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale

SETTORE SEGRETERIA
GENERALE

SERVIZIO RESOCONTI

Responsabile ad interim
dott.ssa Rosa Maria Antonietta
FRANZESE

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	40	1) invio bozza dei resoconti integrali ai Consiglieri regionali intervenuti alle sedute Consiliari 2) correzione, redazione e pubblicazione dei resoconti integrali e sommari sul BURC 3) Correzione e pubblicazione sul sito web dei resoconti stenotipici delle sedute consiliari; 4) redazione e pubblicazione sul sito web dei resoconti sommari delle sedute consiliari.	1)invio entro 48 ore dalla seduta Consiliare; 2) pubblicazione entro 18 giorni lavorativi; 3)entro 7gg. lavorativi al 31/12/2013 a partire dal 30/09/2013; 4) entro 3 gg. lavorativi al 31/12/2013 a partire dal 30/09/2013	100% sedute consiliari	PUBBLICAZIONE DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013 (O.O. 1.10)
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	35	1) compilazione della scheda di monitoraggio 2) trasmissione al Segretario Generale di tutte le schede di sintesi	moinitoraggio delle attività di resocontazione sul portale del Consiglio Regionale	cadenza trimestrale della relazione di monitoraggio	MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI (O.O. 1.11)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Miglioramento della qualità della legislazione e razionalizzazione dei flussi documentali;

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Rosa Maria Antonietta FRANZESE

NOTE

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Controllo dei flussi documentali

DURATA: ANNUALE

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Rosa Maria Antonietta FRANZESE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE		SERVIZIO ASSEMBLEA			Responsabile dott.ssa Vincenza Vassallo
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS 1) BANCA DATI PRECEDENTI REGOLAMENTARI	20	1) verifica della banca-dati dei precedenti regolamentari già implementata e aggiornamento dei medesimi precedenti in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo regolamento; 2) lettura resoconti anno 2012 - valutazione precedenti significativi; 3) alimentazione banca-dati.	aggiornamenti della banca dati	entro il 15 settembre valutazione dei precedenti significativi del 2011/12; - entro il 31 dicembre 2013 aggiornamento banca dati.	AGGIORNAMENTO DELLA BANCA-DATI (O.O.1.7)
(OS 1) MANUALE DEL DRAFTING *	25	1) Revisione della bozza del Manuale; 2) presentazione del lavoro e stampa del Manuale; 3) distribuzione ai consiglieri e al personale interessato in servizio presso le Commissioni consiliari e presso le strutture politiche.	stesura del manuale	entro il 30 settembre presentazione del lavoro ; - entro il 31 dicembre 2013 distribuzione del manuale e pubblicazione sul sito.	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING (O.O. 1.8)
(OS 1) PROGETTO ITERLEGIS *	30	Valutazione, razionalizzazione e revisione della procedura informatica al fine di ottenere una migliore fruibilità dei dati Iter Legis.	perfezionamento delle procedure e trasferimento delle operazioni in capo agli attori	entro il 30 luglio verifica del sistema; entro il 30 dicembre coinvolgimento dei singoli operatori, con l'immissione in procedura informatica dei provvedimenti legislativi. Per il primo start-up, quale campione, si prenderanno in esame, n. 5 testi, dalla presentazione dei medesimi al Presidente del Consiglio, alla loro assegnazione alle Commissioni.	DATA ENTRY ITER LEGIS (O.O. 1.9)
	75				
campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato					
RESPONSABILE DEL PROGETTO BANCA DATI PRECEDENTI REGOLAMENTARI: dott.ssa Vincenza VASSALLO					
RESPONSABILE DEL PROGETTO MANUALE DEL DRAFTING : dott.ssa Vincenza VASSALLO - dott.ssa Ornella BARILE					
RESPONSABILE DEL PROGETTO ITER LEGIS : dott.ssa Vincenza VASSALLO					

* progetto biennale

SETTORE SEGRETERIA GENERALE	SERVIZIO DECISIONI AMMINISTRATIVE	Responsabile dott. Lucio VARRIALE
--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	1) creazione sul sito istituzionale di una sezione dedicata per la ricerca tematica tramite alcuni campi 2) costituzione di un gruppo di lavoro per il recupero di tutti gli atti da informatizzare	-inserimento in rete delle decisioni amministrative della VIII legislatura e aggiornamento della IX -CD-ROM per i componenti dell'Ufficio di Presidenza con tutte le decisioni informatizzate	al 31 dicembre 2013	MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA (O.O.4.15)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Semplificazione dell'accesso agli atti
DURATA: TRIENNALE - 2012/2014 informatizzazione degli atti delle decisioni amministrative dalla nascita della Regione Campania con messa in rete
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Lucio VARRIALE

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	1) costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione del software relativo all'anagrafe istituzionale di tutti i consiglieri regionali 2) redazione dell'elenco dei singoli consiglieri per ciascuna legislatura	1. insediamento del gruppo di lavoro 2. definizione della schermata conetnente i dati anagrafici e gli incarichi ricoperti dal singolo consigliere regionale 3. inserimento dell'elenco nominativi dei consiùglieri regionali divisi per legislatura 4.anafrate pubblica degli eletti	entro il 31.12.2013	ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. N. 9/2010 " ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE" (O.O. 4.16)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE

PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Semplificazione e informatizzazione degli archivi

DURATA: TRIENNALE - 2012/2014 messa a rete delle della anagrafica istituzionale dei consiglieri regionali ed attuazione della L.R. n. 9/2010

RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott. Fernando DE ANGELIS

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE Commissioni Consiliari		Responsabile dott. Fernando DE ANGELIS		
SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
Tutte le attività rientrano nella linea strategica OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	15	Redazione della scheda A.T.N.per la parte di propria competenza per ciascun progetto di legge effettivamente iscritti per l'esame all'o.d.g. della Commissione, in collaborazione con l'ufficio del Settore Legislativo (O.O. 1.14)	Rapporto percentuale n° di schede ATN redatte rispetto al n° di progetti di legge assegnati R (Rapporto) S(n° schede ATN) P(n° progetti di legge assegnati) R=S/P>90%	R > 90% al 31 dicembre 2013
	10	Supporto tecnico-giuridico per le sedute in audizione (O.O. 1.15)	Rapporto percentuale n° di presenze del dirigente rispetto al n° di sedute svolte dalla commissione in audizione R (Rapporto); P(n° Presenze del dirigente); S(n° sedute svolte dalla commissione in audizione; R=P/S>80%	R > 80% al 31 dicembre 2013
	20	Partecipazione ai lavori dell'Aula nelle sedute in cui sono iscritti all'O.d.G. provvedimenti di competenza della Commissione 		

SISTEMA DI VALUTAZIONE				
SETTORE LEGISLATIVO, STUDI E RICERCHE			Responsabile dott.ssa Giovanna DONADIO	
SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO STUDI LEGISLATIVI	25	1. QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (OO5.4.) 2. RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (OO1.19.) 3. ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA , DOSSIER DI DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 (OO1.12.)	1. elaborazione del questionario sulla legislazione 2. redazione e pubblicazione del rapporto sulla legislazione 3. trasmissione dei dossier alle Commissioni	1. entro il 30.06.2013 2. entro il 31.12.2013 3. 70% delle richieste
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI	25	1. REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE (OO1.13.) 2. REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE (OO1.20.) 3. REDAZIONE DI PARERI E RELAZIONI DIFENSIVE CIRCA I GIUDIZI INNANZI ALLA CORTE COSTITUZIONALE (OO1.21.) 4. NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO (OO2.1.)	1. redazione dei pareri 2. trasmissione dei dossier presso le commissioni consiliari 3. trasmissione del parere e della relazione difensiva presso la struttura richiedente 4. invio mediante mailist del notiziario giuridico telematico trimestrale presso le strutture del Consiglio	1. 80% delle richieste 2. 70% delle richieste 3. 80% delle richieste 4. trimestrale
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE, BIBLIOTECA E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	25	1. ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (OO4.17.) 2. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE (OO2.2.) 3. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE AL POLO BIBLIOTECARIO SBN REGIONE CAMPANIA (OO4.18.)	1. inserimento dei quaderni comprensivi dei materiali ricercati e linkati sul sito intranet del Consiglio regionale; messa a disposizione in rete mediante attività di reference e document delivery. 2. dossier di documentazione nella directory della Biblioteca Archivio e documenti 2013 3. attività di formazione interna degli operatori nella sala web	1. entro il 31.12.2013 2. n.10 dossier al 31.12.2013 3. n. 12 incontri entro il 31.12.2013
	75			
Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incardinate nella propria struttura dirigenziale				

SETTORE LEGISLATIVO, STUDI E RICERCHE		SERVIZIO STUDI LEGISLATIVI			Responsabile ad interim dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO	
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI						
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO	
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)		
(OS5) - UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: Comunicazione, Informazione e rapporti con gli stakeholder	15	Compilazione del questionario sulla legislazione necessario per la redazione del "Rapporto Annuale sulla legislazione" di concerto con la Camera dei Deputati e con la conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali in Roma;	1) trasmissione dei dati, relativi alla Campania, inseriti nel Questionario presso il sito della Camera dei Deputati; 2) elaborazione del questionario sulla legislazione	1) 03/06/2013 2) 30/06/2013	QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (OO5.4.)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	25	1) realizzazione della bozza editoriale del rapporto Legislazione 2012 2) disposizione del servizio grafica e stampa con indizione gara informale;	1) redazione e pubblicazione del rapporto sulla legislazione	entro il 31.12.2013	RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (OO1.19.)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	30	1) analisi e studio dei progetti di legge; 2) reperimento documentazione legislativa giuridica e tematica; 3) studio di indirizzi scientifici; 4) redazione note, raccolta e scelta documentazione per dossier;	1) trasmissione del dossier e della relazioni di studi e ricerca presso le Commissioni Consiliari	70% delle richieste	ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA , DOSSIER DI DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 (OO1.12.)	
	75	campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato				
NOTE (OO5.4.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO						
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Migliorare la qualità della produzione legislativa, valorizzare il ruolo del Consiglio regionale , razionalizzazione dei costi.						
DURATA: Annuale						
NOTE (OO1.19.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO						
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Miglioramento del ruolo istituzionale del Consiglio Regionale finalizzato ad un assetto razionale dei flussi documentali;						
DURATA: annuale						
NOTE (OO1.12.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO						
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Miglioramento del ruolo istituzionale del Consiglio Regionale finalizzato ad un assetto razionale dei flussi documentali;						
DURATA: annuale						

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	20	1) rassegna della principale giurisprudenza costituzionale e amministrativa; 2) rassegna della principale bibliografia scientifica sul tema; 3) stesura del documento parere e/o relazione.	redazione dei pareri	80% delle richieste	REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE (001.13.)
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	20	1) raccolta e analisi del materiale di documentazione e delle norme statali e regionali di interesse; 2) rassegna giurisprudenziale costituzionale e amministrativa; 3) rassegna bibliografica giuridica essenziale; 4) redazione note/saggi/rassegne.	1) trasmissione dei dossier presso le commissioni consiliari	70% delle richieste	REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE (001.20.)
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	20	1) rassegna della principale giurisprudenza costituzionale e amministrativa; 2) rassegna della principale bibliografia scientifica sul tema; 3) stesura del documento parere e/o relazione.	1) trasmissione del parere e della relazione presso la struttura richiedente	80% delle richieste	REDAZIONE DI PARERI E ISTRUTTORIE PER L'OPPOSIZIONE ALLA CORTE DEI CONTI O ALLA CORTE COSTITUZIONALE (001.21.)
(OS2) - UN'AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E VELOCE: Condividere gli archivi e le informazioni in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio dei dati	15	1) analisi dei principali casi e problemi di attualità; 2) selezione documentazione reperibile sui principali siti giuridici (riviste on-line); 3) coordinamento dati e redazione foglio web;	1) invio mediante mailist del notiziario giuridico telematico presso le strutture del Consiglio	trimestrale	NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO (002.1.)
	75		campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato		

NOTE (001.13.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: avv. Giovanni CORPORENTE	DURATA: ANNUALE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Miglioramento della qualità della produzione legislativa.	
NOTE (001.20.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: avv. Giovanni CORPORENTE	DURATA: ANNUALE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Valorizzare il ruolo del Consiglio attraverso il miglioramento della qualità della produzione legislativa	
NOTE (001.21.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: avv. Giovanni CORPORENTE	DURATA: ANNUALE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Condivisione degli archivi documentali finalizzato allo scambio di dati.	
NOTE (002.1.) RESPONSABILE DEL PROGETTO: avv. Giovanni CORPORENTE	DURATA: ANNUALE
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): documentazione giuridica per via telematica	

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	30	1) analisi di fatti, eventi materiali e problemi d'interesse regionale; 2) strutturazione dei materiali in settori tematici; 3) scelta materiali saggi pre print, reperibili sui siti giuridici del Web.	1) inserimento dei quaderni comprensivi dei materiali ricercati e linkati sul sito intranet del Consiglio regionale; 2) messa a disposizione in rete mediante attività di reference e document delivery.	n. 6 quaderni entro il 31.12.2013	ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (OO4.17.)
(OS2) - UN'AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E VELOCE: Condividere gli archivi e le informazioni in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio dei dati	30	1)selezione dei progetti di legge; 2) reperimento della documentazione giuridica e tematica; 3) studio di indirizzi scientifici; 4) redazione note; 5) raccolta e scelta documentazione per dossier	dossier di documentazione nella directory della Biblioteca Archivio e documenti 2013	n. 5 dossier al 31.12.2013	ATTIVITÀ RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE (OO2.2.)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	15	1) ricerca sui cataloghi delle principali case editrici giuridiche; 2) gestione del documento fisico (ingressatura, inventario, registrazione); 3) catalogazione e collocazione; 4) studio e istruttoria atti amministrativi; formazione operatori biblioteche	attività di formazione interna degli operatori esterni nella sala web	n. 8 incontri entro il 31.12.2013	ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE AL POLO BIBLIOTECARIO SBN REGIONE CAMPANIA (OO4.18.)
	75				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

NOTE (OO4.17.)
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Condividere gli archivi in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio;
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dr. Andrea SAVINO
NOTE (OO2.2.)
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Miglioramento della qualità della legislazione e razionalizzazione dei flussi documentali;
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dr. Andrea SAVINO
NOTE (OO4.18.)
PRIORITÀ PROGRAMMATICHE (IMPATTO): Condividere gli archivi in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio;
DURATA: ANNUALE
RESPONSABILE DEL PROGETTO: dr. Andrea SAVINO

5. ANALISI DEL CONTESTO

Il complesso normativo delle leggi e dei regolamenti adottati a livello regionale sono il primario prodotto del Consiglio regionale. Dall'annuale "Rapporto sulla legislazione regionale", pubblicato annualmente si evincono i dati relativi alla produzione normativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.



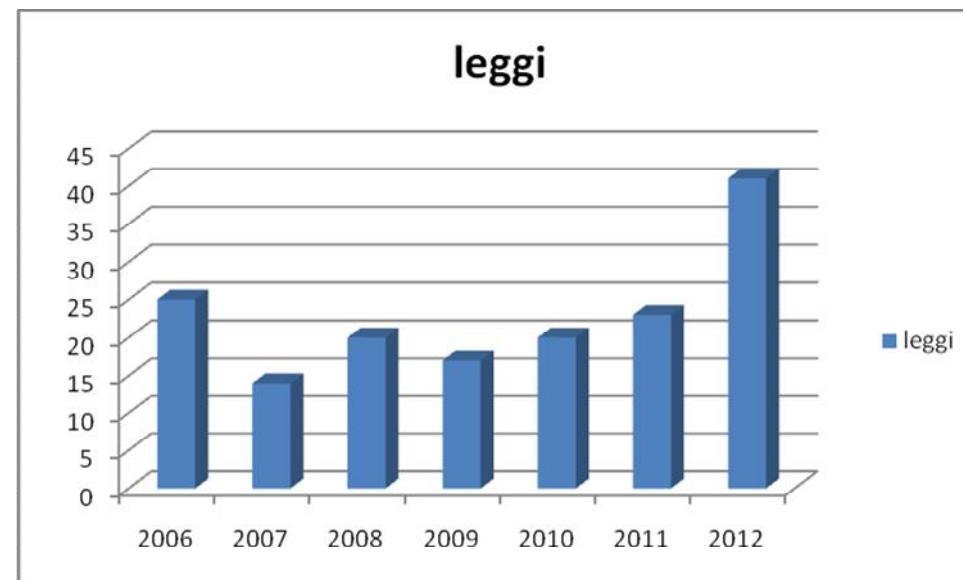
Gli indicatori generali sull'attività

5.1. Gli indicatori generali sull'attività. Analisi del contesto interno

Gli indicatori generali sull'attività

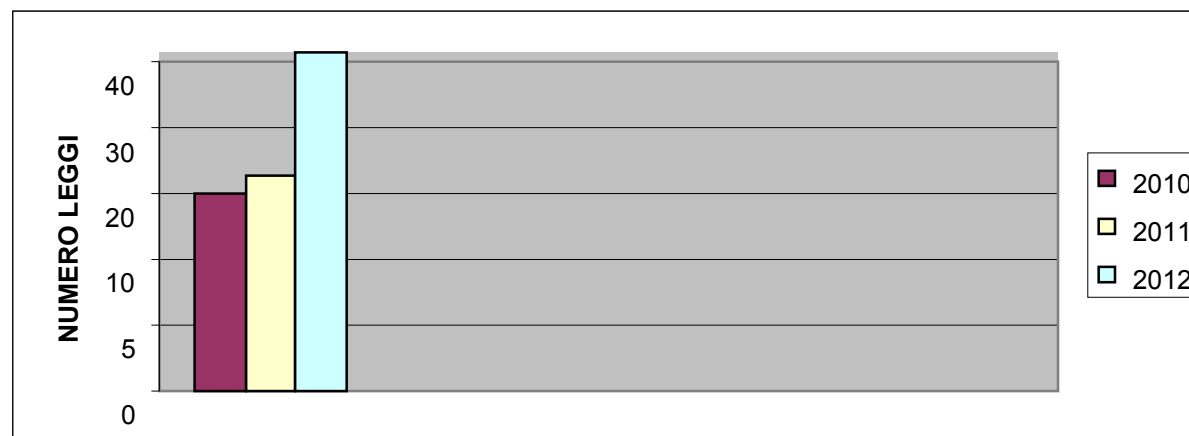
PRODUZIONE LEGISLATIVA PER ANNO	
ANNO	LEGGI
2006	25
2007	14
2008	20
2009	17
2010	20
2011	23
2012	41

La produzione legislativa della Regione Campania ha un andamento medio piuttosto costante è da rilevare, comunque, che nell'ultimo triennio c'è un aumento progressivo di produzione. È in corso nei lavori consiliari una PdL che sfolterà corposamente le leggi ancora attive in una necessaria attività di delegiferazione.



PRODUZIONE LEGISLATIVA 2010/2012

LEGISLATURA	ANNO	NUMERO LEGGI PER ANNO
VIII-IX	2010	20
IX	2011	23
IX	2012	41



NOTE: NELL'ANNO 2010 LA PRODUZIONE È DIVISA IN 6 LEGGI PER L'VIII LEGISLATURA E 14 PER LA IX .

ANNO	GIUDIZIO IN CORSO		GIUDIZI DEFINITI	
	CONTENZIOSO PENDENTE	RICORSI PRESENTATI	DICHIARAZIONE DI ILLEGITTIMITÀ	DICHIARAZIONE DI INFONDATEZZA - INAMMISSIBILITÀ
2010	0	3	1 - (L.R. 11/10)	2 - (L.R. 2/10 - L.R. 6/10)
2011	6	6	0	0
2012	4	8	4 - (L.R. 01/12) (L.R. 13/12) (L.R. 19/12) (L.R. 23/12)	0
DATI CONTENZIOSO - REGIONE CAMPANIA - 2010 - 2012				

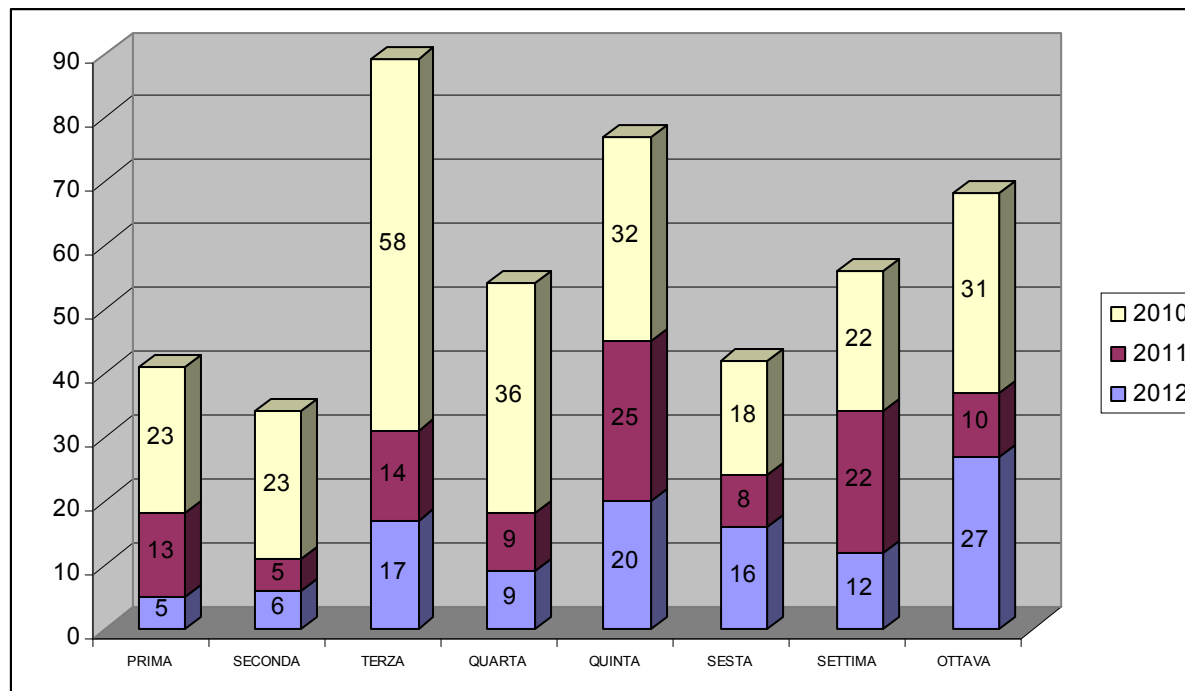
Le leggi della Regione Campania possono essere oggetto di impugnazione e di giudizio avanti la Corte Costituzionale, ove si affermi il contrasto con le norme della costituzione italiana. Tale giudizio può essere introdotto secondo due differenti modalità:

in Via incidentale, ove nel corso di una causa si debba applicare una norma di legge regionale e il giudice del processo ritenga tale legge in contrasto con una norma della Costituzione: in tal caso il giudice dichiara la questione di illegittimità costituzionale e rimette la decisione definitiva sulla legittimità della legge alla corte costituzionale.

In via principale, da parte del governo nazionale, "quando ritenga che una legge regionale ecceda la competenza della regione": in tal caso l'impugnazione della legge regionale promossa direttamente al governo di ansia la Corte Costituzionale, entro 60 giorni dalla sua pubblicazione (art. 127 , comma 1 Costituzione) .

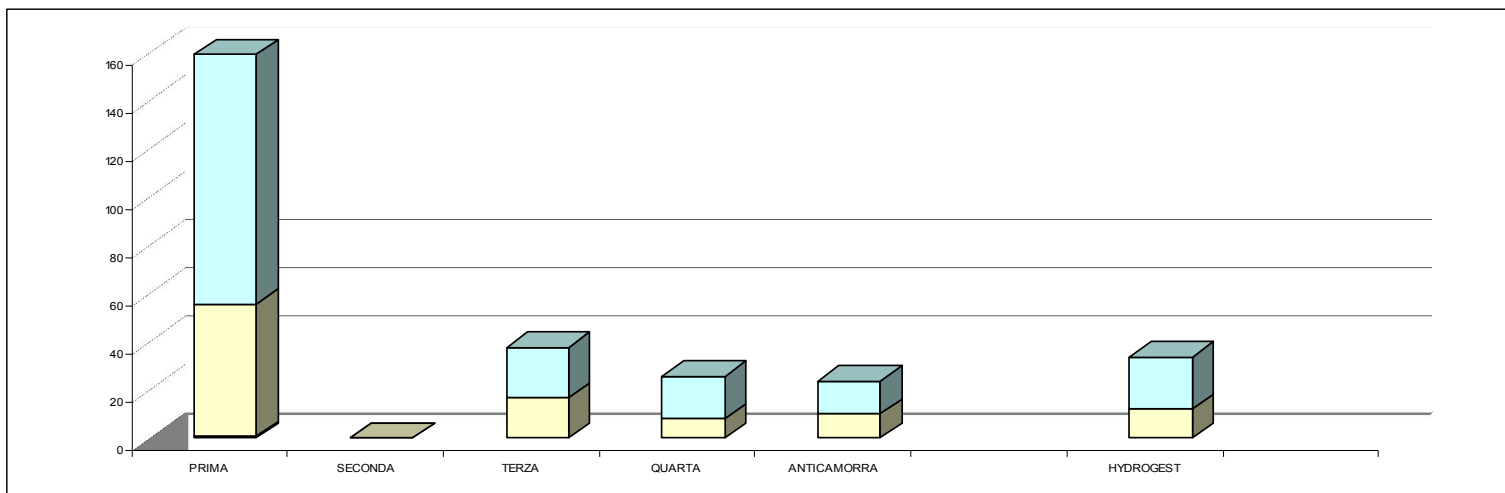
**AUDIZIONI SVOLTE PER COMMISSIONI PERMANENTI NEL TRIENNIO
2010/2012**

COMMISSIONE	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA	SESTA	SETTIMA	OTTAVA
2010	5	6	17	9	20	16	12	27
2011	13	5	14	9	25	8	22	10
2012	23	23	58	36	32	18	22	31
TOTALI	41	34	89	54	77	42	56	68



AUDIZIONI SVOLTE PER COMMISSIONI SPECIALI NEL BIENNIO 2011/2012

COMMISSIONE	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	ANTICAMORRA
2011	104	0	21	18	14
2012	85	5	49	42	63
TOTALI	189	5	70	60	77



COMMISSIONE SPECIALE 1 Commissione consiliare speciale per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

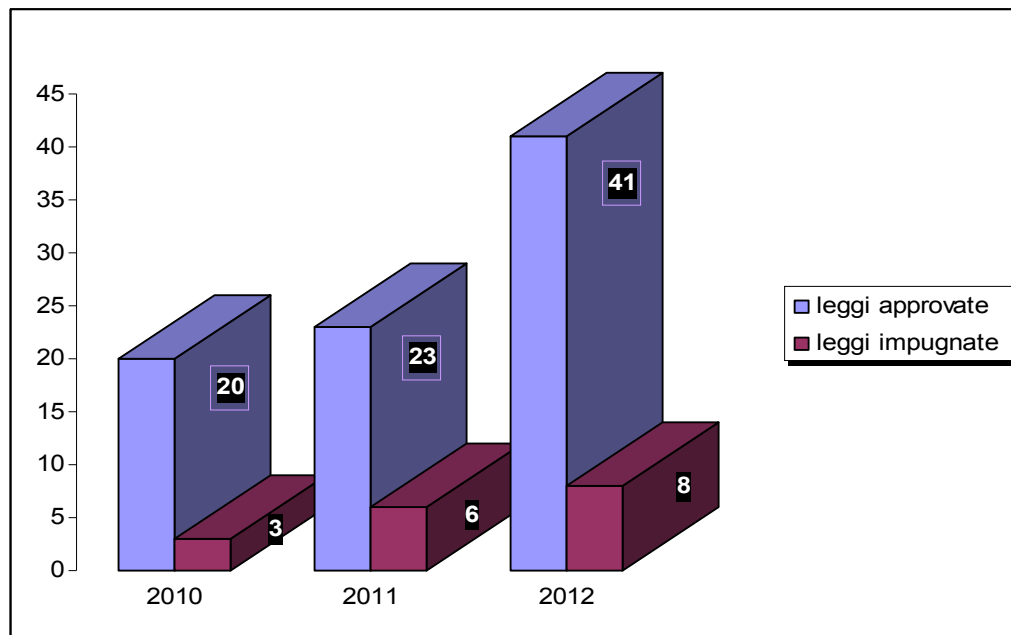
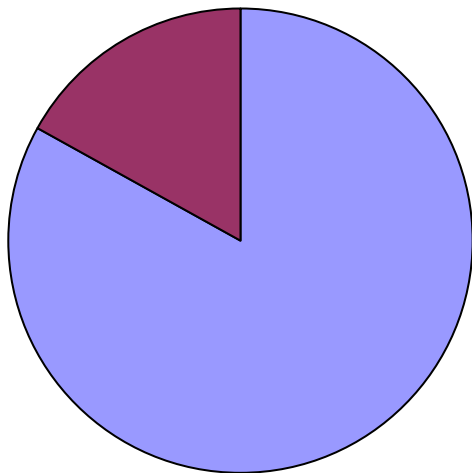
COMMISSIONE SPECIALE 2 Commissione consiliare speciale in tema di politiche giovanili, disagio sociale e occupazione.

COMMISSIONE SPECIALE 3 Commissione consiliare speciale per il controllo sulle bonifiche ambientali e sui siti di smaltimento rifiuti e ecomafie e riutilizzo dei beni confiscati.

COMMISSIONE SPECIALE 4 Commissione consiliare speciale per la prevenzione del fenomeno del mobbing sui luoghi di lavoro e di ogni forma di discriminazione sociale, etnica e culturale

COMMISSIONE D'INCHIESTA ANTICAMORRA Commissione consiliare d'inchiesta denominata Anticamorra, per la vigilanza e la difesa contro la criminalità organizzata

TASSO DI IMPUGNAZIONE TRIENNIO 2010/2012

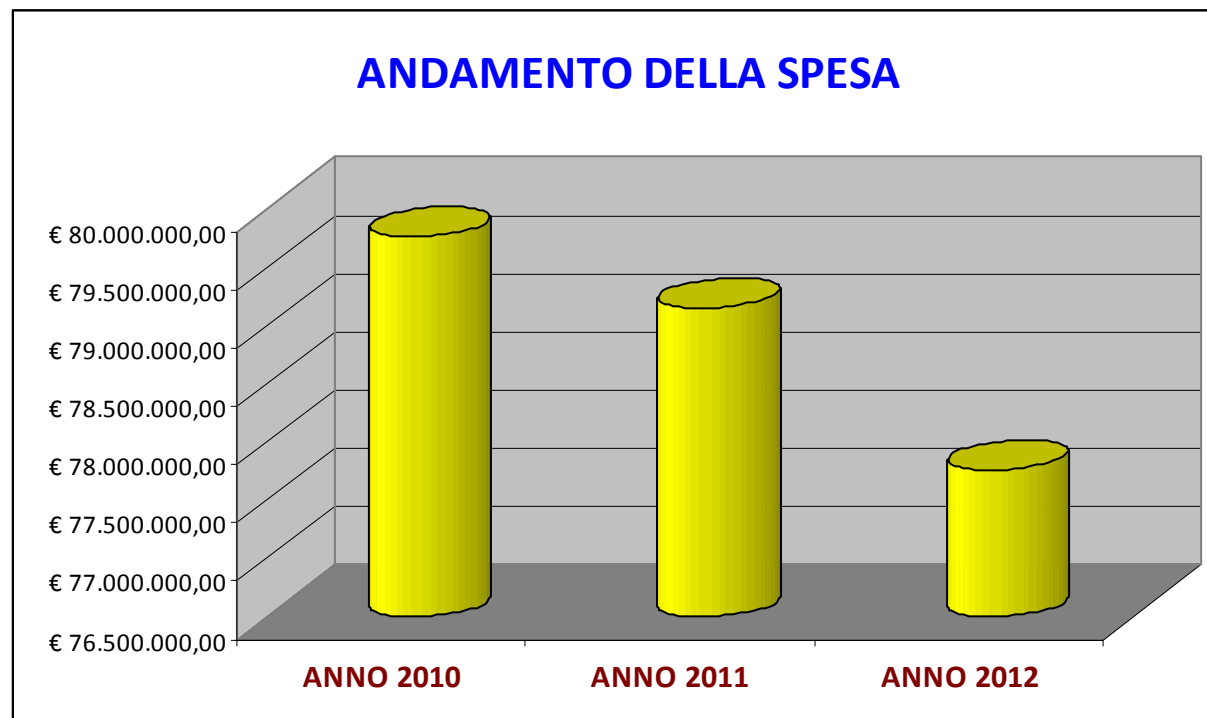


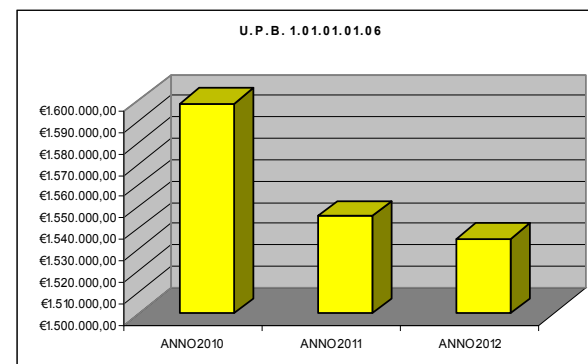
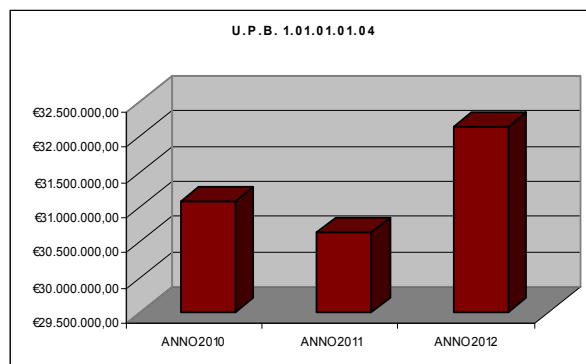
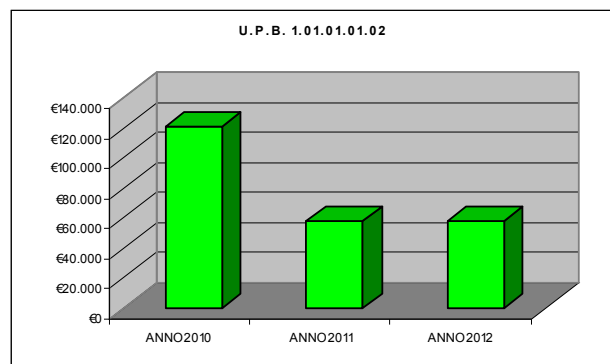
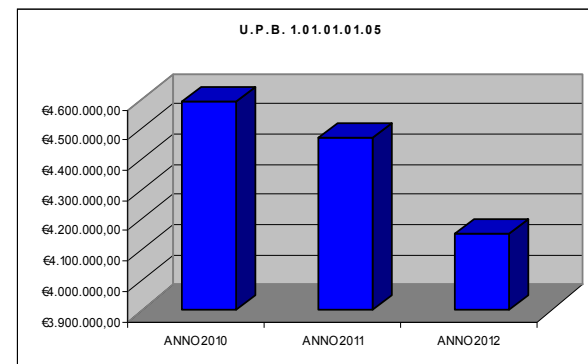
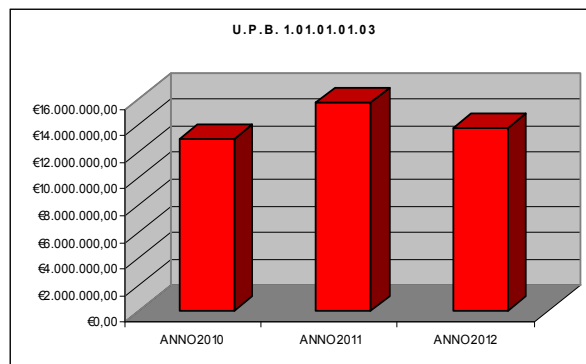
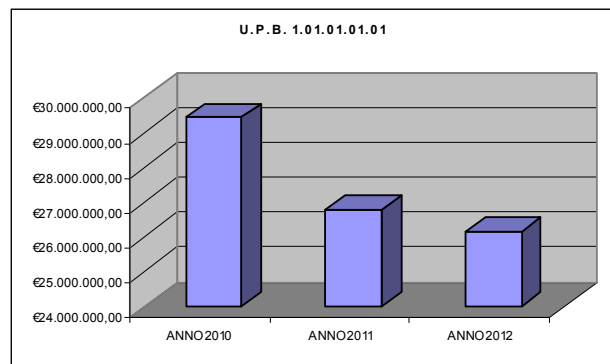
	leggi approvate	leggi impugnate
2010	20	3
2011	23	6
2012	41	8
totale	84	17

RIEPILOGO DELLA SPESA 2010/2012

I DATI RELATIVI AGLI ANNI 2010 E 2011 SONO DI CONSUNTIVO, QUELLI RELATIVI ALL'ANNO 2012 SONO DATI DI COMPETENZA.

IL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO 2013, IN OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI E AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALLA SPENDING REVIEW PRESENTA ULTERIORI SOSTANZIALI RIDUZIONI





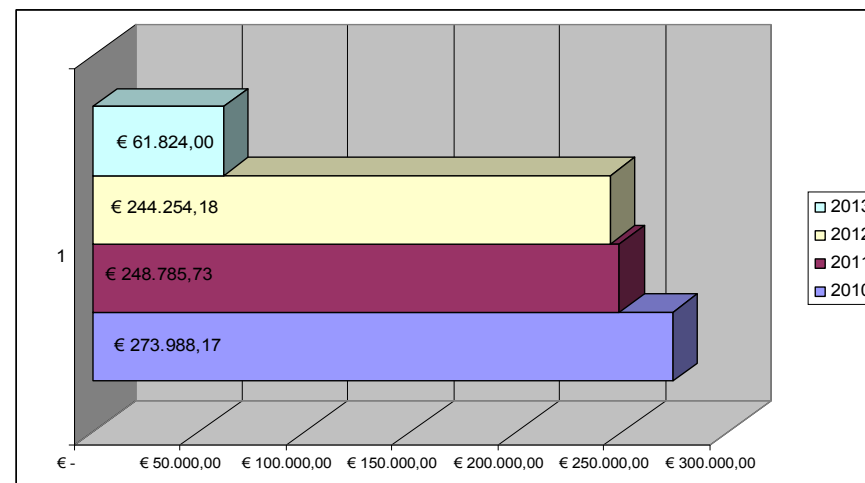
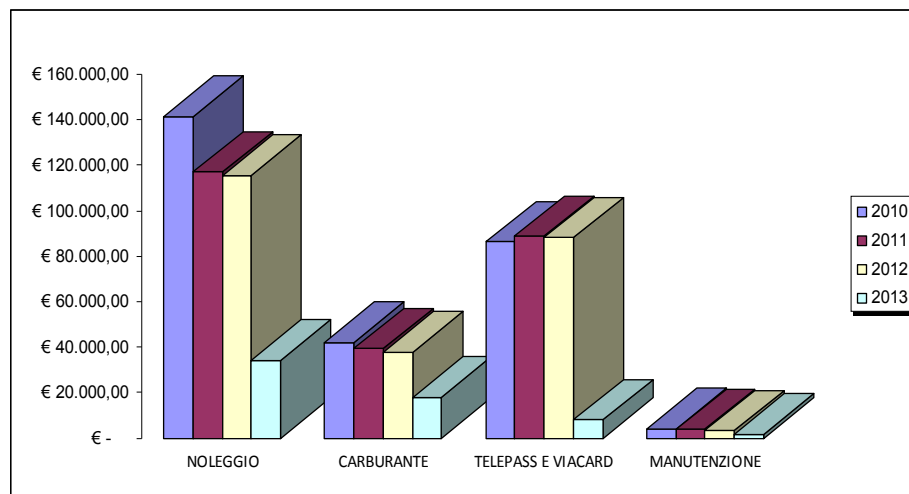
AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: RIDUZIONE COSTI

	AUTISTI	AUTOVETTURE
2010	15	18
2011	15	13
2012	15*	6^
2013	6	5°

* dall'1.7.2012 n. 6

^ dal 14.12.2012 n. 4 + n. 1 in comodato d'uso

° n. 4 + n. 1 in comodato d'uso



	NOLEGGIO	CARBURANTE	TELEPASS E VIACARD	MANUTENZIONE	TOT
2010	€ 141.524,77	€ 42.042,43	€ 86.450,11	€ 3.970,86	€ 273.988,17
2011	€ 117.078,51	€ 39.373,82	€ 88.595,16	€ 3.738,24	€ 248.785,73
2012	€ 115.463,57	€ 37.742,41	€ 88.004,75	€ 3.043,45	€ 244.254,18
2013	€ 34.224,00	€ 18.000,00	€ 8.040,00	€ 1.560,00	€ 61.824,00

2013 proiezione sulla base dei costi al 31.05.2013

